

**PAAIŠKINIMAI DĖL**  
**STANDARTO LST ISO 2789:2007 TAIKYMO BIBLIOTEKOSE**  
**IR STATISTINĖS ATASKAITOS SUDARYMO**

**Bibliotekos dokumentų fondas.** Visi dokumentai, kuriais biblioteka aprūpina savo vartotojus: (dokumentų, kuriais biblioteka aprūpina savo vartotojus, visuma): knygos ir serialiniai leidiniai, rankraščiai, mikrokopijos, spausdintiniai natų, vaizdiniai, garsiniai regimieji, patentai, kiti spausdintiniai dokumentai, kiti skaitmeniniai dokumentai fizinėse laikmenose, elektroniniai periodiniai leidiniai fizinėse laikmenose, duomenų bazės fizinėse laikmenose.

**Knyga** – neserialinis įrištinis spausdintas (monografijos apskaitomos kaip knygos) dokumentas. Apskaitoma pavadinimais ir fiziniiais vienetais.

**Serialinis leidinys** – spausdintos ar nespausdintos formos leidinys, leidžiamas viena paskui kitą einančiomis dalimis, turinčiomis numeraciją ar numatytą chronologiją, ir numatomas tęsti neribotą laiką koku nors periodiškumu. Terminas netaikomas monografijų serijoms; jos turi būti apskaitomos kaip knygos. Serialiniai leidiniai yra skirstomi į laikraščius ir periodinius leidinius, kiekvienas jų skirstomas pagal formą į elektroninius ir neelektroninius serialinius leidinius.

Periodinis leidinys – serialinis leidinys vienu pavadinimu, leidžiamas reguliariais ar nereguliariais laiko tarpais neribotą laiką; vienas iš serijos leidinių, turintis nuoseklios numerį ar žymimas data. Šis terminas taikomas ataskaitų, institucijų protokolų, sutarčių serijoms, reguliariai vykstančių konferencijų medžiagai ir kasmetiniams leidiniams, o laikraščiams ir monografijų serijoms netaikomas. Terminas taikomas ir elektroniniams periodiniams leidiniams. Periodinių leidinių apskaitos vienetai yra egzempliorius ir pavadinimas. *Žurnalo* kiekvienas numeris, sąsiuvinis apskaitomas fiziniiais vienetais. Žurnalai apskaitomi pavadinimais, t.y. vieno visumą sudarančio spaudinio sąlyginis ženklas, pagal kurį jis indentifikuojamas ir išskiriamas bei atpažįstamas iš kitų dokumentų. *Laikraščiai* apskaitomi metų komplektais ir pavadinimais, nepaisant leidinio antraštės pakeitimo ir komplekto pilnumo.

**Rankraštis** – originalus dokumentas, rašytas ranka arba mašinraščiu. Apskaitomi fiziniiais vienetais.

**Mikrokopija** – fotografijos dokumentas, kurį naudojant reikia padidinti. Apskaitomi fiziniiais vienetais. Įtraukiamos mikrofios ir mikrofilmai. Skaidrės ir panašūs dokumentai yra apskaitomi kaip garsiniai ir regimieji dokumentai.

**Kartografijos dokumentas** – sutartinis konkretaus ar abstraktaus reiškinių, kuris gali būti lokalizuotas erdvėje ir laike, pavaizdavimas sumažintu masteliu. Priskiriami tokie dokumentai, kaip dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, apčiuopiami žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus ir kitus įrištus kartografijos dokumentus, mikroformas, garsinius regimuosius ir elektroninius dokumentus. Apskaitomi fiziniiais vienetais.

**Spausdintinis natų dokumentas** – dokumentas, kurio turinio esmė yra muzikos atvaizdavimas, paprastai išreikštas natomis. Spausdintinis natų dokumentas ir gali būti lapo ar įrištinės formos. Apskaitomi fiziniiais vienetais ir pavadinimais.

**Vaizdinis dokumentas** – spausdintinis dokumentas, kurio pagrindinė ypatybė yra vaizdų pateikimas. Apima meno spaudinius, meno originalus, meno reprodukcijas, fotografijas, plakatus, parengiamuosius atspaudus, techninius brėžinius ir t.t., išskyrus vaizdinius dokumentus, išleistus knygos forma ar mikrokopija, garsinius regimuosius ir elektroninius dokumentus. Apskaitomi fiziniiais vienetais ir pavadinimais.

**Garsinis regimasis dokumentas** – jame ypač reikšmingas yra garsas ir (arba) vaizdas ir kuriam naudoti reikalinga speciali žiūrėjimo ir (arba) klausymo įranga. **Garsiniai dokumentai** (gali būti skirstomi į muzikos ir garsinės knygos) apima tokius dokumentus, kaip plokštelės, magnetofono juostos, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), skaitmeninių garso įrašų rinkmenos ir laikmenos. **Regimieji dokumentai** apima tokius dokumentus kaip skaidrės. **Mišrūs** dokumentai apima tokius dokumentus, kaip kino filmai, vaizdo įrašai. Garsiniai dokumentai apskaitomi fiziniiais vienetais, o esantys kompiuterių tinkle – pavadinimais. Elektroniniame tinkle esantys garsiniai regimieji dokumentai apskaitomi pavadinimais.

**Patentas** – oficialusis dokumentas, suteikiantis išradėjui išimtinę teisę naudoti arba leisti naudoti išradimą su susijusiais dokumentais. Patentai apskaitomi spausdintiniu formatu arba mikrokopijos ir elektroniniu formatu fiziniiais vienetais ir pavadinimais.

**Kiti bibliotekos dokumentai** – neelektroniniai dokumentai ar vienetai, kaip dioramos ir kiti trimačiai dokumentai, žaidimai, žaislai; dokumentai Brailio raštu, kurie paprastai laikomi, išduodami ir naudojami rinkiniais, dėžutėse ir pan., pvz., pašto ženklų lakštai ar albumai, fotografijų albumai ir kt. Apskaitomi fiziniiais vienetais ir pavadinimais, tai dažniausiai atitinka katalogavimo vieneta.

**Kiti skaitmeniniai dokumentai** – apima elektronines ataskaitas, perspaudus, kartografijos ar natų dokumentus elektroniniu formatu fizinėse laikmenose. Prie kitų skaitmeninių dokumentų priskiriami kompiuteriniai žaidimai, kalbų kursai ar kita taikomoji programinė įranga, kuri prieinama kompiuteriu skaitomuose diskuose, kasetėse ar kitose laikmenose. Fizinės laikmenos paprastai yra tinkamos išduoti ir naudoti bibliotekos viešos prieigos kompiuterizuotose darbo vietose. Dokumentai apskaitomi fiziniiais vienetais ir pavadinimais.

**Elektroninis periodinis leidinys** – tik elektronine forma arba ir elektronine, ir kita forma išleistas periodinis leidinys. Apima periodinius leidinius, turimus vietoje, ir pasiekiamus nuotoliniu būdu, kurių prieigai įgytos teisės bent jau tam tikram laikui tarpui. Apskaitomi ir bibliotekos suskaitmeninti periodiniai leidiniai. Atviros prieigos žurnalai yra traktuojami kaip laisvai prieinami internetiniai ištekliai ir yra neapskaitomi. Elektroniniai periodiniai leidiniai fizinėse laikmenose apskaitomi fiziniiais vienetais ir pavadinimais. Elektroniniai periodiniai leidiniai, kurie pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių prieigai įgytos teisės tam tikram laikui tarpui, yra apskaitomi pavadinimais.

**Duomenų bazė** – elektroninių aprašinių įrašų arba turinio vienetų rinkinys (faktografinė medžiaga, vaizdo ir garso, visatekstė medžiaga), kurio paieškai ir valdymui naudojama įprastinė vartotojo sąsaja ir programinė įranga. Duomenų bazė gali būti išleista skaitomaisiais kompaktiniais diskais (CD-ROM), diskeliais ar kitais tiesioginės prieigos būdais arba kaip kompiuterio rinkmena, prieinama tiesioginio kompiuterinio prisijungimo būdais arba per internetą. Elektroniniai bibliotekų katalogai apskaitomi kaip

bibliografinių duomenų bazės. Žinynai, žodynai, statistinės lentelės bei duomenys ir (arba) mokslinių formulių rinkiniai išleisti skaitomaisiais kompaktiniais diskais (CD-ROM), diskeliais arba kaip kompiuterio rinkmenos, prieinamos tiesioginio kompiuterinio prisijungimo būdais arba per internetą apskaitomi kaip duomenų bazės. Duomenų bazės fizinėse laikmenose apskaitomos fiziniai vienetais ir pavadinimais. Duomenų bazės esančios kompiuterių tinkle arba instaliuotos viešosios prieigos kompiuterizuotose darbo vietose arba esančios kituose serveriuose, į kuriuos biblioteka įgijusi prieigos teises apskaitomos pavadinimais.

**Spausdintiniai periodiniai leidiniai:** apskaitomi einamaisiais metais gautų prenumeruojamų periodinių leidinių skaičius ir prenumeruojamų periodinių pavadinimų skaičius, iš jų laikraščių. Taip pat apskaitomas gautų prenumeruojamų ir gautų iš kitų šaltinių (mainais, ar dovanotų ir pan.) periodinių leidinių pavadinimų skaičius (suma), iš jų laikraščių pavadinimų skaičius. Periodiniu leidiniu laikoma vieno pavadinimo metinis komplektas (tiek laikraščių, tiek ir žurnalų).

**Administracinis vienetas** – bet kuri savarankiška biblioteka ar bibliotekų grupė, pavaldi vienam vadovui ar vienai administracijai. Terminas „savarankiška“ nereiškia teisinio ar finansinio savarankiškumo, o tik tai, kad biblioteka yra atpažįstamai atskiras vienetas, paprastai priklausantis didesnei organizacijai. Pvz., švietimo įstaigos bibliotekos administraciniu vienetu laikoma mokyklos (bibliotekos) administracija, o fakultetai ar skyriai kaip paslaugų punktai. Savivaldybės viešosios bibliotekos administracinis vienetas yra viešoji (centrinė) biblioteka. Pvz., Viešąją biblioteką, susidedančią iš penkių filialų, dviejų mobilių bibliotekų ir centrinės bibliotekos, sudaro:

-administracinių vienetų	1
-viešųjų (centrinių) bibliotekų	1
-filialų	5
-mobilių bibliotekų:	2
-Iš viso bibliotekų:	8

**Paslaugų (aptarnavimo) punktas** – punktas ne bibliotekos patalpose (pastate), kuriame reguliariai teikiamos paslaugos vartotojams. Tai gali būti tam tikros vietos, kuriose saugomi bibliotekos dokumentai, išduodami ribotoms vartotojų grupėms, neteikiant kitų bibliotekos paslaugų, pvz., pagyvenusių žmonių pensionatai, bendruomenių centrai, ligoninės ir kt. **Mobilioji biblioteka** – viešosios bibliotekos padalinys, veikianti specialiai įrengtoje transporto priemonėje ir tiesiogiai aprūpinanti dokumentais bei aptarnaujanti vartotojus, sudarydama alternatyvą galimybei naudotis stacionariąja biblioteka. Mobiliosios bibliotekos sustojimo vietos nelaikomos paslaugų punktais.

**Patalpų plotas** – skiriamas bendrasis ir naudingas. Plotas išreiškiamas kvadratiniais metrais. **Naudingas plotas** apima vartotojų aptarnavimo ir skaitymo zonas, dokumentų saugojimo, fondų komplektavimo ir tvarkymo, katalogavimo, kitas patalpas, kaip administracijos, knygrišyklos, medžiagų įsigijimo ir t.t.; patalpas, skirtas seminarams ir posėdžiams, pasitarimams, parodoms ir renginiams ir t.t.

**Bendrasis plotas** – pastato ar pastatų plotas. Jis apskaičiuojamas **prie bibliotekos naudingo ploto** pridėdant vestibulį, foje, judėjimo zonų, sargams ir apsaugai skirtą plotą, poilsio kambarių, darbuotojų rekreacijos, kavinių, liftų, laiptų, šildymo ir vėdinimo įrenginių plotą.

**Lentynų apskaita.** Apskaitoma lentynų metrų, kuriuos užima visas fondas, skaičius, iš jų atvirų fondų lentynų metrų skaičius. **Fotokopijavimo aparatai** – apskaitomi fotokopijavimo aparatai, tiesiogiai prieinami vartotojams.

**Vartotojų aptarnavimas.** Viešosios bibliotekos nurodo bendrą vietos bendruomenės (mikrorajono) narių (gyventojų) skaičių, o švietimo įstaigų bibliotekos – oficialų studentų, moksleivių ir pedagogų skaičių. **Registruotas vartotojas** – asmuo ar organizacija, įregistruota bibliotekoje nustatyta tvarka naudotis jos katalogais ir paslaugomis bibliotekoje ar už jos ribų. Viešosios, Nacionalinė, Lietuvos aklyjū bibliotekos nurodo vaikų (iki 14 m.) skaičių, o švietimo įstaigų bibliotekos – moksleivių studentų skaičių. **Lankytojų (apsilankymų) skaičius** – vartotojai, kurie lankėsi bibliotekoje ar pasinaudojo bibliotekos paslaugomis per ataskaitinį laikotarpį. **Dokumentų išduotis** – tiesioginis neelektroninio vieneto, (pvz., knygos), elektroninio dokumento fizinėje laikmenoje, (pvz., CD-ROM), skolinimas ir pristatymas vartotojui arba elektroninio dokumento persiuntimas vartotojui apibrėžtam terminui (tarpininkaujant bibliotekos darbuotojui). Išduotimi taip pat laikomas dokumentų kopijų vietoje originalų išdavimas ir elektroninių dokumentų išspausdinimas, atliktas bibliotekos darbuotojų. Apskaitoma dokumentų išduotis į namus ir vietoje. **Išduotis vietoje** – dokumentų, dauguma atvejų pristatytų iš fondų, ir skirtų naudoti bibliotekoje, skaičius. **Išduotis į namus** – apskaitoma pradinių dokumentų išdavimų ir išdavimo pratęsimų skaičius vartotojams į namus. **Fotokopijos ir mikrokopijos** – apskaitomos bibliotekų vartotojams padarytos originalų kopijos (išskyrus vartotojų padarytas savitarnos būdu kopijavimo aparatais, įrengtais bibliotekoje ir kopijas, skirtas tarpbibliotekiniam skolinimui) iš neelektroninių laikmenų. **Fotokopijų apskaitos vienetas** – popieriaus lapų skaičius. Šie duomenys paprastai imami iš kopijavimo aparato skaitiklio. **Mikrokopijos** – apskaitomos fiziniiais vienetais. Įvairių dokumentų mikrokopijos apskaitomos taip pat kaip šių dokumentų originalai.

**Vartotojų darbo vietos** – vietos, suteikiamos vartotojams skaitymui ar studijoms ir turinčios specialią įrangą arba jos neturinčios. Apskaitomos vietos bibliotekos skaityklose, darbo kabinose, seminarų ir studijų patalpose, garsinių regimųjų dokumentų ir vaikų literatūros skyriuose. Vietos salėse, paskaitų auditorijose neįtraukiamos.

**Viešosios prieigos kompiuterizuota darbo vieta** – bibliotekos kompiuteris darbo vietoje, prijungtas arba neprijungtas prie kompiuterių tinklo, įskaitant ir tuos kompiuterius, kurie yra už bibliotekos ribų, ir tuos, kurie įsigyti arba išlaikomi remėjų iš dalies arba visiškai, arba dovanoti bibliotekai. Apskaitomos kompiuterizuotos darbo vietos, turimos bibliotekoje ir prieinamos vartotojams:

- darbo vietos, prijungtos prie tinklo;
- darbo vietos, prijungtos prie interneto
- kompiuterizuotos darbo vietos, prieinamos tik darbuotojams.

**Katalogo įrašai** – apskaitomi visi katalogo įrašai ataskaitinių metų pabaigoje: įrašų (aprašų) skaičius elektroniniame ir korteliniame kataloguose iš viso; automatizuotai parengtų įrašų skaičius iš viso, per metus automatizuotai parengtų įrašų skaičius.

**Informacinės užklauskos.** Apskaitomos visos užklauskos gautos bibliotekoje, iš jų atskirai išskiriamos ir apskaitomos užklauskos gautos bibliotekoje elektroniniu paštu, žiniatinklio svetainėje ar kitomis elektroninės komunikacijos priemonėmis. Standartas numato užklauskų apskaitą remiantis atrankiniu

skaičiavimu. Atranka turėtų būti atliekama, pasirenkant vieną ar daugiau įprastinių savaičių ir jas padauginant. Neįtraukiamos su valdymu ar administravimu susijusios užklauskos, ar užklauskos apie fondo vienetų, kurie jau yra identifikuoti bibliografiškai, buvimo vietą.

**Vartotojų mokymas** – mokymo programa, sudaryta pagal tam tikrą pamokų planą, skirta tam tikriems naudojimosi bibliotekos paslaugomis mokymo rezultatams gauti. Šiame standarte vartotojų mokymas apibūdinamas kaip ekskursija po biblioteką, atskirų mažų vartotojų grupių mokymas ar individualus vartotojų mokymas arba kaip kompiuterinės paslaugos vartotojams. Vartotojų mokymai gali būti skirti supažindinti su bibliotekos dokumentų fondais, techninėmis galimybėmis, naudojimosi informacijos paslaugomis tvarka. Mokymo trukmė apskaitoma valandomis. Darbuotojų mokymas apskaitomas valandų skaičiumi ir darbuotojų, įgijusių formalųjį mokymą, skaičius.

**Tarpbibliotekinis dokumentų skolinimas** – vienos institucijos dokumentų ar dokumentų kopijų skolinimas ar pristatymas kitai bibliotekai, kai jos nepavaldžios tai pačiai administracijai.

**Bibliotekos personalas.** Bibliotekos darbuotojas – asmuo, kuris dirba bibliotekoje gaudamas atlyginimą. **Profesionalus bibliotekininkas** – asmuo, turintis bibliotekininkystės ir (arba) informacijos mokslų išsilavinimą, kurio pareigoms būtinas profesionalus išsilavinimas. Išsilavinimas gali būti įgytas formaliais būdais arba ilgą laiką dirbant profesinį darbą, prižiūrint specialistui (savanoriai arba dirbantys visuomeniniais pagrindais ar gaunantys atlygio priedą neįtraukiami). **Kvalifikuoti specialistai** – bibliotekos darbuotojai, turintys kitą, ne bibliotekininko ir (arba) informacijos mokslų specialisto kvalifikaciją. Išsilavinimas gali būti įgytas formaliais būdais arba ilgą laiką dirbant profesinį darbą prižiūrint specialistui tokiose srityse kaip buhalterinė apskaita, darbas kompiuteriu, personalo valdymas, dokumentų restauravimas ir knygų įrišimas, vidaus audito tarnyba ir t.t. **Techniniai darbuotojai** – visi kiti bibliotekos darbuotojai, nepriklausomai nuo jų kvalifikacijos, kaip apsaugos darbuotojai, pagalbiniai darbuotojai, valytojai, budėtojai, prižiūrėtojai ir tiekėjai, krovėjai, vairuotojai it t.t. Etatai skaičiuojami viso etato ekvivalentu (VEE).

**Pajamos ir finansavimas.** **Biudžetinės lėšos** – steigėjo ar institucijos, kuriai pavaldi biblioteka, lėšos; gaunamos lėšos už bibliotekos **mokamas paslaugas**, taip pat iš mokesčių, rinkliavų ir pan., **fizinių ir juridinių asmenų** lėšos (parama), taip pat dovanos; **specialiųjų dotacijų, investicinių programų, projektų (grantų)** lėšos. **Išlaidos darbo užmokesčiui.** Prie darbo užmokesčio lėšų priskiriamos išlaidos pašalpoms, priemokoms, išlaidos personalo mokymui. **Išlaidos dokumentams įsigyti** (knygoms ir kitiems spausdintiniams dokumentams, periodikos prenumeratai, kitiems neelektroniniams ir elektroniniams dokumentams). **Išlaidos ilgalaikiam turtui** – pastatams sklypams. **Išlaidos automatizacijai** – kompiuterinei, programinei įrangai, kompiuterinėms sistemoms, licencijoms.

**Kitos išlaidos** – išlaidos patalpoms, transportui išlaikyti; telekomunikacijų, pašto, TBA išlaidos; įrangos įsigijimo, raštinės reikmenų, paslaugų propagavimo ir reklamos išlaidos. Čia priskiriamos darbdavio įmokos socialiniam draudimui.

**Elektroninės paslaugos (EP).** EP teikiamos iš vietinių serverių arba per kompiuterių tinklus. EP apima nuotolinės prieigos katalogą (OPAC), bibliotekos tinklalapį, elektroninį fondą, elektroninių duomenų pristatymą, elektronines informacijos paslaugas, vartotojų mokymą naudotis bibliotekos elektroninėmis paslaugomis, bibliotekos interneto prieigą. **Interneto seansų skaičius.** Interneto prieigos seansas apibūdinamas kaip seansas, atliekamas vartotojo iš kompiuterizuotos darbo vietos, esančios bibliotekoje. **Seansas** apibrėžiamas kaip sėkminga duomenų bazės ar nuotolinės prieigos katalogo užklausa. Seansas paprastai imamas skaičiuoti nuo vartotojo prisijungimo prie duomenų bazės arba nuotolinės prieigos katalogo momento ir baigiamas, atsijungiant nuo duomenų bazės, pabaigus seansą.

**Atsisiųstųjų dokumentų skaičius.** Atsisiųstasis dokumentas apibrėžiamas kaip visatekstis elektroninio fondo dokumentas arba jo dalis, paties vartotojo atsisiųstas iš duomenų bazės, elektroninio periodinio leidinio ar skaitmeninio dokumento. **Atsisiųstųjų įrašų skaičius.** *Atsisiųstasis įrašas apibūdinamas kaip sėkmingai iš nuotolinės prieigos ar duomenų bazės gautas aprašinis įrašas. Pastaba: Neskaičiuoti darbuotojų atsisiųstųjų įrašų.* **Virtualių apsilankymų skaičius.** Virtualus apsilankymas apibūdinamas kaip vartotojo užklausa, pateikiama žiniatinklio svetainėje iš už bibliotekos ribų, neatsižvelgiant į puslapių ar peržiūrėtų elementų skaičių. Virtualūs apsilankymai gali būti lyginami su tradiciniais apsilankymais bibliotekoje. Skaičiuojami išoriniai (nutolę) vartotojai, kai per www įeina į bet kurį bibliotekos svetainės puslapį, neatsižvelgiant į peržiūrėtų puslapių ar peržiūrėtų elementų skaičių. *Pastaba: jungimasis į bibliotekos elektroninį (ius) katalogą (us) skaičiuojamas tik tada jei vartotojas jungiasi ne per bibliotekos tinklalapį, bet tiesiogiai.*

---